



АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2020

152

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Большереченского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Большереченского муниципального района Омской области, Администрация Большереченского муниципального района Омской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Большереченского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Большереченского муниципального района Омской области» и разместить на официальном сайте Администрации Большереченского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района, начальника управления архитектуры, строительства и ЖКХ С.А. Носковца.

Глава муниципального района

В.И. Майстепанов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

"Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Большереченского муниципального района Омской области"

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Большереченского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Большереченского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга).

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является застройщик. Под застройщиком понимается физическое или юридическое лицо, указанное в п. 16 ст. 1 ГрК РФ (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Большереченского муниципального района Омской области (далее – Администрация). Местонахождение: 646670, Омская область, Большереченский район, р.п. Большеречье, ул. Советов, д. 69.

Контактный телефон: 8 -(38169)-2-11-44.

Адрес электронной почты: adm_bol_55@bk.ru

График приема:

понедельник – четверг: 8.30 – 18.00;

пятница: 8.30 – 16.45;

обед: 12.45 - 14.00.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час.

3.2. Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является управление архитектуры, строительства и ЖКХ (далее – управление). Структурное подразделение располагается по адресу: 646670, Омская область, Большереченский район, р.п. Большеречье, ул. Советов, д. 69 Б.

Контактный телефон: 8 -(38169)-2-19-37, 8-(38169)-2-18-42.

Адрес электронной почты: strotadel@bk.ru.

График приема:

понедельник – четверг: 8.30 – 18.00;

пятница: 8.30 – 16.45;

обед: 12.45 - 14.00.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час.

3.3. Адрес официального сайта Большереченского муниципального района Омской области в сети "Интернет": <http://bolr.omskportal.ru/omsu/bolr-3-52-203-1>.

3.4. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) на информационном стенде, размещенном в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) при личном консультировании специалистом управления;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) с использованием сети "Интернет";

5) по письменному обращению заявителя в Администрацию;

6) в средствах массовой информации.

3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, на официальном сайте органа

местного самоуправления в сети Интернет, в виде настоящего административного регламента.

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги.

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Большереченского муниципального района Омской области».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

5.2. Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является управление.

5.3. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

5.4. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Большереченского муниципального района Омской области 21.12.2011 от № 140 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Большереченского муниципального района Омской области" (далее - перечень услуг).

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве, реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о соответствии);

- выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве, реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии).

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня получения уведомления.

Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии направляется застройщику в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомления о планируемом строительстве.

При наличии оснований, предусмотренных п. 11.5 настоящего административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления уведомления.

7.2. Днем подачи уведомления считается день регистрации уведомления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации (далее - СЭДД).

7.3. В случае предоставления уведомления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром уведомления и приложенных к нему документов в Администрацию.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией РФ;
- 2) Градостроительным кодексом РФ (ГрК РФ);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;
- 5) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов РФ";
- 7) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 8) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 9) Приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома";
- 10) Уставом Большереченского муниципального района Омской области;
- 11) решением Совета Большереченского муниципального района Омской области 21.12.2011 от № 140 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Большереченского муниципального района Омской области";
- 12) постановлением Администрации Большереченского муниципального района от 26.08.2016 № 313 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Большереченского муниципального района Омской области".

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) уведомление по форме, установленной приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр и содержащее следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

- сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

- сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

- способ направления застройщику уведомлений;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

5) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 ГрК РФ.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

9.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пп. 2 п. 9.1 настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом управления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пп. 2 п. 9.1 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

9.3. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, указанных в ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10.1. Основаниями для отказа в приеме уведомления и документов, приложенных к ним для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) неразборчивое заполнение уведомления;
- 2) заполнение карандашом текста уведомления;
- 3) серьезное повреждение уведомления или прилагаемых документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) наличие в тексте уведомления приписок, зачеркнутого текста и иных исправлений, не подтвержденных заявителем;
- 5) уведомление не подписано заявителем или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;

б) несоответствие уведомления установленной форме.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- заявление от заявителя о приостановлении услуги;
- на основании определения или решения суда.

11.2. Основанием для прекращения работы по уведомлению о предоставлении муниципальной услуги является отзыв уведомления, который оформляется письмом заявителя.

11.3. Основанием для отказа в выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) является:

1) указанные в уведомлении параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством РФ и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

11.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

11.5. Администрация возвращает застройщику уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата в случаях:

- 1) отсутствия в уведомлении сведений, предусмотренных пп. 1 п. 9.1 настоящего административного регламента;
- 2) отсутствия документов, предусмотренных пп. 3 - 5 п. 9.1 настоящего административного регламента.

В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

14.1. Обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе поступившие в электронной форме, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота делопроизводства в Администрации.

14.2. В случае поступления заявления в электронной форме после окончания рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрация осуществляется не позднее следующего рабочего дня.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги,

в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

15.2. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

15.3. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

15.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

15.5. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения уведомления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

15.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

15.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

15.8. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов Администрации, сотрудников МФЦ.

15.9. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, сотрудника МФЦ.

15.10. Каждое рабочее место специалиста Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

17. Состав и последовательность административных процедур.

17.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение административных процедур в следующей последовательности:

- 1) прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов;
- 2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- 3) проведение экспертизы уведомления и прилагаемых документов;
- 4) выдача результата муниципальной услуги;
- 5) направление уведомления в уполномоченный орган.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

18.1. В случае, если уведомление и прилагаемые документы, указанные в п. 9.1. настоящего административного регламента, представлены заявителем

(представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

18.2. При наличии в уведомлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов, Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в п. 7 настоящего административного регламента.

18.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм уведомления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет – сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

19. Прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

19.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем документов, указанных в п. 9.1 настоящего административного регламента.

19.2. При приеме уведомления с необходимыми документами специалист, ответственный за прием документов, в соответствии с административным регламентом:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет реквизиты уведомления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направляет поступившие уведомление и документы (содержащихся в них сведений) на регистрацию.

19.3. После регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги уведомление и приложенные к нему документы передаются начальнику управления. Начальник управления, получив поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

19.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

19.5. В случае обращения заявителя с уведомлением и прилагаемыми документами в МФЦ, прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные пп. 1-3 п. 19.2 настоящего

административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

20. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

20.2. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня с момента регистрации уведомления и приложенных к нему документов направляет в порядке, предусмотренном статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.3. Сведения, полученные в результате межведомственных запросов, приобщаются ответственным специалистом к уведомлению и прилагаемым к нему документам.

20.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

20.5. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

21. Проведение экспертизы уведомления и прилагаемых документов.

21.1. Основанием для начала административной процедуры является передача уведомления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику управления.

21.1. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник и специалист управления.

21.2. Специалист управления рассматривает уведомление и проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного

участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством РФ.

21.3. По результатам рассмотрения и проверки представленных застройщиком документов при отсутствии предусмотренных пп. 1 п. 11.3 настоящего административного регламента оснований специалист управления осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии и передает его вместе с документами начальнику управления.

Уведомление о соответствии заполняется по форме, установленной приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр.

21.4. При наличии предусмотренных пп. 2 п. 11.3 настоящего административного регламента оснований специалист управления осуществляет подготовку проекта уведомления о несоответствии и передает его вместе с документами начальнику управления.

Уведомление о несоответствии заполняется по форме, установленной приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр.

21.5. Начальник управления в день передачи специалистом управления рассматривает подготовленные документы, в случае согласия подписывает их и возвращает специалисту управления.

21.6. При наличии предусмотренных пп. 11.5 настоящего административного регламента оснований специалист управления возвращает застройщику уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения.

21. Выдача результата муниципальной услуги.

21.1. После регистрации один экземпляр уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются (направляются) заявителю.

21.2. Второй экземпляр уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в управлении.

21.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом (специалистом многофункционального центра).

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен в форме электронного документа, выдан заявителю лично, направлен почтой.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество

представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

21.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

21.5. Результатом является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22. Направление уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии в уполномоченный орган.

22.1. Специалист управления в сроки, указанные в пп. 7 настоящего административного регламента, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

1) в Управление государственного строительного надзора и экспертизы Омской области, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пп. 1 п. 11.3 настоящего административного регламента;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пп. 2 или 3 п. 11.3 настоящего административного регламента;

3) в Министерство культуры Омской области, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пп. 4 п. 11.3 настоящего административного регламента.

22.2. Ответственный специалист в течении одного рабочего дня со дня выдачи результата муниципальной услуги обеспечивает размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности следующие документы:

1) уведомления о планируемом строительстве либо уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2) уведомления о соответствии (либо уведомления о несоответствии).

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

23. Текущий контроль.

23.1. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава Большереченского муниципального района, а также начальник управления, путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

23.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Главы Большереченского муниципального района. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

23.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

23.4. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Администрации,
а также специалистов, должностных лиц
Администрации при предоставлении
муниципальной услуги.

24. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном и судебном порядке. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Администрации Главе Большереченского муниципального района, обратившись с жалобой лично или направить письменное обращение.

Глава проводит личный прием заявителей в понедельник с 14.00 по 15.00. Заявители принимаются без предварительной записи в порядке живой очереди.

25. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по

результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

26. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

28. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

29. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

32. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

33. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения в судебном порядке.

34. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом
строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке на территории Большереченского
муниципального района Омской области"

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при подготовке и выдаче
уведомления

